



Llamado Público para cargo de Encargado(a) RR.HH

La Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valdivia comunica a la comunidad la apertura de un Llamado Público para la recepción de antecedentes para la postulación al cargo de Encargado/a de Recursos Humanos, cargo dependiente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Corporación; según lo siguiente:

Nombre del cargo	Encargado(a) de RR.HH, Unidad de Finanzas y Contabilidad.
Descripción del cargo	El Encargado(a) de RR.HH es el rol a cargo de Gestionar integralmente las funciones de RRHH para la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Valdivia: reclutamiento, selección e incorporación, control de asistencia, gestión de permisos y licencias médicas, desarrollo y capacitación, gestión del desempeño, administración de personal, compensaciones y beneficios, relaciones laborales y cumplimiento normativo.
Principales Funciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño organizacional: Orientar en cuanto a estructuras, roles y responsabilidades, descripciones de puestos.2. Reclutamiento y selección: Diseñar perfiles, analizar CVs en conjunto con Gerencia, realizar entrevistas, coordinar pruebas técnicas/psicológicas, gestionar incorporaciones.3. Gestión de desempeño: Diseñar y administrar evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo y planes de acción para mejoras.4. Capacitación y desarrollo: Identificar brechas y necesidades formativas, coordinar cursos y evaluar impactos.5. Cambio y gestión de la cultura: Liderar iniciativas de transformación cultural.

	<p>6. Administración de personal: Implementación de contratos, gestión de permisos, feriados legales, horas compensatorias, control de asistencia y cumplimiento horario, gestionar inducciones y desvinculaciones. Entrega de reporte mensual para gestión de liquidaciones.</p> <p>7. Compensaciones y beneficios: Orientar en diseño de estructura salarial, gestionar administración de beneficios y bonos, y velar por el cumplimiento de normativa laboral.</p> <p>8. Relaciones laborales y cumplimiento: Asesorar sobre normativa laboral chilena, prevenir conflictos, gestionar convenios, conciliaciones.</p> <p>9. Seguridad y salud ocupacional: Apoyo en salud ocupacional, y trato directo con Mutual de seguridad.</p> <p>10. Gestión de datos y reportes: Mantener actualizada la base de datos de personal, generar informes para dirección y auditorías.</p> <p>11. Políticas y procesos: Actualizar manuales de RRHH, actualizar RIHOS, políticas internas y comunicarlo a los equipos.</p> <p>12. Tecnología y procesos: Implementar el uso de sistemas de gestión de RRHH, gestión de cumplimiento y documentación digital.</p> <p>13. Clima laboral y cultura organizacional: Promover iniciativas de bienestar y participación.</p> <p>14. Negociación y manejo de conflictos: Mediación entre empleados y dirección.</p> <p>15. Gestión de diversidad, equidad e inclusión: Proponer prácticas para fomentar ambientes inclusivos y equidad de oportunidades.</p>
Tipo contractual	Código del Trabajo. Jornada laboral completa (40h) a plazo fijo.
Remuneración	\$1.200.000 bruto mensual.
Documentación obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación profesional en Gestión de Personas, Administración de Empresas, o áreas afines. ● Fotocopia de carnet de identidad vigente. ● CV actualizado. Se deja la opción de que el postulante acompañe otros documentos que estime pertinente. ● Carta de interés en el cargo, 1 plana. ● Dos (2) cartas de recomendación. ● Certificado de antecedentes penales y de inhabilidades para postular al cargo
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia: 3 años en RRHH, en instituciones u organizaciones públicas o privadas. ● Conocimientos: Marco legal laboral chileno (Código del Trabajo), Seguridad Social, analítica de datos (Excel avanzado,, Power BI) ● Habilidades: comunicación efectiva, resolución de problemas, empatía, gestión de conflictos, manejo de sistemas de información de RRHH y herramientas office. Negociación y resolución de conflictos.

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones en RRHH o cursos de capacitación y desarrollo en: Técnicas de reclutamiento: sourcing, entrevistas estructuradas, pruebas técnicas, diseño de programas formativos, herramientas de evaluación de competencias, interpretación de KPIs, creación de informes para la dirección.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización Negociación y manejo de conflictos Orientación a resultados y servicio Confidencialidad y ética Trabajo en equipo Adaptabilidad y resiliencia Análisis y toma de decisiones
Proceso de selección*	<ul style="list-style-type: none"> Apertura del llamado público: 12 enero 2026 Recepción de antecedentes: hasta 19 enero 2026. Examen de admisibilidad, selección de terna y entrevistas: 19 al 23 enero 2026 <p>*La Corporación se reservará el derecho de modificar las fechas para la selección de terna, entrevista personal y elección de cargo.</p>